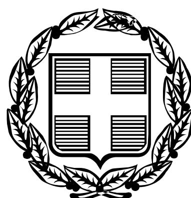




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1525**

7 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27569

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χερσονήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την υπ' αριθμ. 42036/εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 και του ν. 2503/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

5. Την υπ' αριθμ. 6749/19.4.1999 απόφασή μας για την έγκριση του ΟΕΥ του Δήμου Χερσονήσου.

6. Την υπ' αριθμ. 392/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου με την οποία αναμορφώνεται ο ΟΕΥ του οικείου Δήμου.

7. Το υπ' αριθμ. 5/4.10.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ΄ Ν.Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Χερσονήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χερσονήσου όπως αυτός αναμορφώθηκε με την υπ' αριθμ. 392/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Τμήμα Γραφείο Δημάρχου

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου

γ) Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Παρακολούθησης Προόδου Δράσης

δ) Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1.α Γραφείο Προσωπικού

1.β Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

1.γ Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, βοηθητικών εργασιών

1.δ Γραφείο ενημέρωσης δημοτών - τηλεφωνικό κέντρο

1.ε Γραφείο γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ -Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών δημοτικού συμβουλίου-Τοπικών συμβουλίων

1.στ Γραφείο Δημοτικής επιτροπής παιδείας - σχολικών επιτροπών

1.ζ Γραφείο υποστήριξης Νομικού Συμβούλου και Νομικών Προσώπων του Δήμου

2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής - Τεκμηρίωσης - Νέων Τεχνολογιών

3. Τμήμα Κέντρο εξυπηρέτησης του Πολίτη

3.α Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

3.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

3.γ Γραφείο Εξυπηρέτησης αλλοδαπών

4. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτισμού

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Λογιστηρίου-Διπλογραφικού

2) Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας

2.α) Γραφείο Προσόδων

2.β) Γραφείο Περιουσίας Κληροδοτημάτων

2.γ) Γραφείο διοικητικής εκτέλεσης

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

3.α) Γραφείο Εσόδων

3.β) Γραφείο Εξόδων

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων / Χωροταξίας/ Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία και Τμήματα:

1) Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης

2) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

3) Τμήμα Περιβάλλοντος

4) Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού και Προμηθειών

α) Γραφείο Η/Μ Εξοπλισμού

β) Γραφείο Προμηθειών

γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία οργανώνεται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ και διαρθρώνεται ως παρακάτω:

1) Γραφείο επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

2) Τμήμα έλεγχου κυκλοφορίας-στάθμευσης οχημάτων-κοινόχρηστων χώρων, και φύλαξης

3) Τμήμα καθαριότητας-περιβάλλοντος και Γ.Ο.Κ.

4) Τμήμα καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων και επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Α) Γραφείο Έκδοσης αδειών

Β) Γραφείο Ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης συγχρόνως προς τις υπηρεσίες του Δήμου, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα (άρθρο 21 ν. 3274/2004)

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου και αποδελτίωση τους παρακολούθηση εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.
- Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Μέριμνα για την κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Συνεργασία με το γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη

● Επιμέλεια για τη διοργάνωση Εθνικών, Τοπικών Εορτών, Δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει Τελετών και κατάρτιση των σχετικών προγραμμάτων. Τήρηση αρχείου σχετικού με τις Εθνικές και τοπικές εορτές με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών

● Προώθηση και ανάπτυξη της σχέσης συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεων του εσωτερικού και εξωτερικού

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Διατήρηση αρχείου αλληλογραφίας με το εξωτερικό και φροντίδα των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων προς το εξωτερικό

● Υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού.

● Τήρηση μητρώου των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών

Γ. Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Παρακολούθησης Προόδου Δράσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1) Γενικές αρμοδιότητες:

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2) Ειδικότερες αρμοδιότητες:

α) Τουριστική Ανάπτυξη

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

● Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

● Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.)

● Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

β) Αγροτική Ανάπτυξη

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

γ) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

● ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών,

● κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους,

● αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα,

● διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση,

● ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα,

δ) Παρακολούθησης Προόδου Δράσης

● Συντονισμός εργασιών προγραμμάτων, δράσεων κ.λπ.

● Έλεγχος Προόδου Δράσεων – Εργασιών όλων των Δ/νσεων του Δήμου.

● Σύνταξη πινάκων ελέγχων για ενημέρωση Πολιτικής ηγεσίας.

Δ. Γραφείο Αντιδημάρχων

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντιδημάρχων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους, εντός και εκτός του Δήμου.

● Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων των Αντιδημάρχων.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Αντιδημάρχων και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 5: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών ανά τμήμα είναι οι παρακάτω:

5.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Προσωπικού

●Σύνταξη του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος και εισήγηση του ιεραρχικά, καθώς και των τροποποιήσεων ή των προσαρμογών αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

● Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών υποθέσεων που αφορούν στα θέματα τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διαχείριση, προγραμματισμός και ενέργεια των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση ενημερωμένων μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και η κατανομή των υπαλλήλων στις διάφορες θέσεις

● Συντάσσει τους πίνακες προακτέων υπαλλήλων και τους μεταβιβάζει στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Νομού.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ετήσιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους

● Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα σχετικό με τους εργαζόμενους του Δήμου και γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

● Μεταβιβάζει στο υπηρεσιακό συμβούλιο, μετά από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τους προϊσταμένους του τμήματος και της Δ/νσης κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του.

● Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

● Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Β. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Β.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια - Πολιτογράφιση

● Συμμετέχει στην κατάρτιση - σύνταξη του Εθνικού Δημοτολογίου (άρθρο 13 του ν. 3274/2004)

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β.2. Ληξιαρχείο

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ΄ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ΄ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Β.4. Εκλογικοί Κατάλογοι

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

● Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με την εκλογική διαδικασία, πιστοποιητικών

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

Β.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γ. Γραφείο πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Δ. Γραφείο ενημέρωσης δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ε. Γραφείο Υποστήριξης συλλογικών Οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων)

Ε1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας είναι:

● Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο της νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

● Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και αποστολή τους στην αρμόδια για έγκριση διοικητική αρχή.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Διαβίβαση προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσιακής υπόθεσης που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του δημοτικού Συμβουλίου.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Ε2. Γραμματεία Δημαρχιακής Επιτροπής

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

● Με εντολή του προέδρου της δημαρχιακής επιτροπής καταρτίζεται η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίδα για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

● Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και αποστολή τους στην αρμόδια για έγκριση διοικητική αρχή.

● Τήρηση αρχείου και ευρετηρίου πρακτικών και αποφάσεων Δημαρχιακής Επιτροπής και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο της νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

● Κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ε.3 Γραμματεία Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.) εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με σχετική απόφαση Δημάρχου.

ΣΤ. Γραφείο θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των σχολικών επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης

● Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Ζ. Γραφείο υποστήριξης Νομικού Συμβούλου και των Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου

Στο γραφείο αυτό εντάσσεται αρμοδιότητα να παρέχει διοικητική υποστήριξη όταν αυτό απαιτείται προς το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (π.χ. φωτοτυπίες, έγγραφα που απαιτούν αναζήτηση από το αρχείο κ.λπ.).

Στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του δήμου εντάσσεται (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο) και η υποστήριξη των νομικών προσώπων του Δήμου σε θέματα που αφορούν τις ιδιαίτερες αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης όπως:

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)

● Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους

5.2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης, πληροφορικής, Τεκμηρίωσης, Νέων Τεχνολογιών

Το τμήμα αυτό αποτελεί τον πυρήνα ελέγχου και παρακολούθησης όλων των μηχανογραφικών εργασιών και εργασιών σχετιζομένων με τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, που συντελούνται στο Δήμο Χερσονήσου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Παρακολούθηση των νέων προγραμμάτων και εκπαίδευση των υπαλλήλων πάνω σε αυτά

● Παροχή τεχνικής υποστήριξης στον χειρισμό των διαφόρων εφαρμογών μέσω Η/Υ (καταγραφή και αντιμετώπιση αδυναμιών προγραμμάτων)

● Φροντίδα για την καλή λειτουργία Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών των Δήμων

● Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Ευθύνη της λειτουργίας της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών, επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων

● Βελτίωση των υπαρχουσών εφαρμογών και συντήρηση του σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγής νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Φροντίδα για την καλή λειτουργία των τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης (εφόσον εγκατασταθούν), ενημέρωση των σταθμών με νέα δεδομένα.

● Φροντίδα για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας του Δήμου και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή και άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

● Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

● Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό υλικό.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Μέριμνα για την αξιόπιστη επικοινωνία μέσω Η/Υ και γενικότερα των διαθέσιμων μέσων ΤΠΕ, των απομακρυσμένων υπηρεσιών με τον Η/Υ του Δημαρχείου

● Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Συνεργασία με άλλα τμήματα ή γραφεία του Δήμου για την αξιοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων που αφορούν τις νέες τεχνολογίες επικοινωνιών και πληροφορικής

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

5.3. Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών»

Αποστολή του Κέντρου αυτού είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα αρμοδιότητες του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι:

Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πίσω στο Τμήμα, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
3. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
4. Διεκπεραίωση υποθέσεων αγροτών
5. Διεκπεραίωση υποθέσεων αλλοδαπών
6. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
7. Ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
8. Χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω πιστοποιημένης συσκευής τηλεομοιοτυπίας
9. Ρυθμίσεις του ν. 3345/2005:

α) Χορήγηση βεβαίωσης της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων από τα ΚΕΠ,

β) ηλεκτρονική τήρηση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ΄ πρώτης και δεύτερης βαθμίδας,

γ) διεύρυνση αρμοδιοτήτων των ΚΕΠ ώστε ο πολίτης να παραλαμβάνει απευθείας από το ΚΕΠ το διοικητικό προϊόν, χωρίς τη μεσολάβηση άλλης υπηρεσίας και επομένως χωρίς χρονικές καθυστερήσεις,

δ) επικύρωση ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

10. Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες του ΚΕΠ

Β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης, συνοψίζονται ως εξής:

1. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών, που αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Χερσονήσου

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

3. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π..

Η σύσταση του ΚΕΠ ορίζεται αναλυτικά στο ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ. Α΄/1.5.2002) και οι ειδικότερες αρμοδιότητες του όπως αυτές μεταβιβάζονται με κοινές υπουργικές αποφάσεις και με μεταβίβαση νέων αρμοδιοτήτων με νόμους κ.λπ.

Γ. Γραφείο Εξυπηρέτησης αλλοδαπών

Επιλαμβάνεται για την έκδοση και ανανέωση όλων των αδειών παραμονής των αλλοδαπών και γενικά κάθε εργασίας που αφορά τους νόμιμα ευρισκόμενους αλλοδαπούς στην Ελλάδα, σύμφωνα με το ν. 2910/2001 όπως κάθε φορά ισχύει καθώς και με το νέο ν. 3386/2005 (ΦΕΚ 212/τ. Α΄/23.8.2005).

5.4 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτισμού

Α. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές /πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Σχεδιασμός/ υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

Προσέλκυση εθελοντών

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

Β. Αθλητισμός

Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.)

Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμού

ΑΡΘΡΟ 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων πληρωμών στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου (προληπτικός έλεγχος).
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.).
- Παρακολούθηση της πορείας κάθε επιχορηγούμενης επένδυσης κάθε κατανομής πίστωσης φορέα του κράτους, κάθε χρηματοδοτούμενης προμήθειας και κάθε επένδυσης με δάνειο.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)
- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Δ. Τήρηση των Βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Ε. Τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ

ΣΤ. Τήρηση μητρώου παγίων.

Ζ. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

6.2. Τμήμα Προσόδων/ Περιουσίας

α) Γραφείο Προσόδων

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την άρδευση κλπ

Β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

● Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Γ) Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

● Διενέργεια όλων των νόμιμων ενεργειών που απαιτούνται για την διασφάλιση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου με αρμοδιότητες αντίστοιχες του π.δ. 16/1989 άρθρο 142

6.3 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εσόδων

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Β) Γραφείο Εξόδων

● Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών από την Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Προέλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι στα χρηματικά εντάλματα πληρωμών των ΝΠΔΔ.

● διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά την επιστροφή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

ΑΡΘΡΟ 7 : ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ / ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης, Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων, Σχεδιαστικές εργασίες

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

● Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

● Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

● Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου σχεδίων

7.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν :

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού, πολεοδομικών εφαρμογών έκδοσης αδειών και για τα αυθαίρετα και επικίνδυνα κτίρια.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Εκπόνηση μελετών (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και προμελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Ε. Έκδοση αδειών, Αυθαίρετα και Επικίνδυνα

● Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών

● Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες

● Εκδίδει άδειες περιτειχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (ν. 1337/1983).

● Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977).

● Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112), σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ.

● Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ. της 4.7.1979) σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ.

● Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του π.δ. της 4.7.1979), «Περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση των κτιρίων».

● Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

● Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

● Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών.

● Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

● Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.1983 ν. 1396 ΦΕΚ 126/Α΄).

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (π.δ. 910/1977).

● Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

● Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

● Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ24/1979 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

● Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925, ΦΕΚ 322/ Α΄).

● Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 126 ΓΟΚ).

● Εξετάζει την οικοδομισιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

● Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (π.δ. 910/1977).

● Ελέγχει τις οικοδομές από την άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (π.δ. 910/1977).

● Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης, και περιορισμούς δόμησης, και τις προδιαγραφές συντάξεις τους (π.δ. 910/1977 και ΓΟΚ).

● Τηρεί αρχείο :

Α. Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.

Β. Διαταγμάτων

Γ. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

Δ. Όρων δόμησης

Ε. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Διενεργεί αυτοψίες

Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)

Για εξέταση καταγγελιών.

● Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (ΓΟΚ /1973).

● Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής (ΓΟΚ 73)

● Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων, τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας π.δ. 910/1977.

● Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (π.δ. 910/1977).

● Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (π.δ. 910/1977)

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους (π.δ. 910/1977).

● Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (δ/γμα 1923).

● Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (δ/γμα 1923).

● Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωση του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου, για ιδιοκτησιακά θέματα κλπ από το γραφείο κοινοτικής περιουσίας.

● Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

● Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

● Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

● Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά τη διαδικασία.

● Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

● Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως α.ν. 4108 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (ν. 410/1968).

● Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων. (ν. 1337/1983).

● Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων. Γ.7

● Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία (δ/γμα 13.4.1929).

● Έρχεται σε επαφή σε Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

● Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσεις στην Κεντρική Υπηρεσία με σκοπό τη χάραξη πολιτικής.

● Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπολοίπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 ΓΟΚ 73).

● Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (65177).

ΣΤ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Ζ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής

Η. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Θ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

● Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών – χειριστών – μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

● Τήρηση της αλληλογραφίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής προστασίας του ΥΠΕΣΔΔΑ.

● Ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των μηχανικών μέσων που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών.

● Εφαρμογή του Ετησίου Εθνικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα έχουν τοπικό χαρακτήρα.

● Διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου προς την Περιφέρεια.

● Σχεδιασμός ανά κατηγορία κινδύνων και λήψη προληπτικών μέτρων αντιμετώπισης τους

● Αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

● Ενημέρωση των πολιτών για λήψη προληπτικών μέτρων.

● Συμμετοχή στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται στη Νομαρχία και παροχή οποιασδήποτε βοήθειας ζητηθεί.

7.2. Τμήμα Περιβάλλοντος

Το τμήμα έχει τις παρακάτω :

Α) γενικές αρμοδιότητες :

● Εκπόνηση μελετών (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και προμελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β) Ειδικές αρμοδιότητες :

Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων, προστασίας και αξιοποίησης δασών κ.λπ.).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

● Έλεγχος Μελετών και προμελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων εφόσον αυτή η αρμοδιότητα ανατεθεί στους ΟΤΑ΄ με νομοθετική ρύθμιση

Θέματα Δημόσιας Υγείας

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γρ. Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Διαχείριση απορριμμάτων

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

● Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην. τεχνολογία για ότι αφορά την περισυλλογή απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

● Συνεργάζεται με την Διαδημοτική Επιχείρηση Διαχείρισης Απορριμμάτων Δήμων Χερσονήσου – Μαλίων για την λειτουργία Χώρου Υγιειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων κ.λπ.).

Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Πράσινο – Παιδικές χαρές

● Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων αλσών και δενδροστοιχιών.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

● Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσονται εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου από το οικείο τμήμα Περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από τον Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

● Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

● Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

● Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

● Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη περιφέρεια του Δήμου.

● Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

● Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες και τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

● Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

● Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

● Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και η επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

● Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στον πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

Δάση

1. Διαχείριση δασών, δασικών εκτάσεων και ορεινού όγκου.

Σύνταξη μελετών, καταγραφής δασικού πλούτου (χλωρίδα, πανίδα, οικοσυστήματα).

Σύνταξη μελετών διαχείρισης, οργάνωσης δασικών εκτάσεων και Βοσκοτόπων.

Σύνταξη μελετών προστασίας και οργάνωσης χώρων για δασική αναψυχή και άλλες δραστηριότητες.

2. Επίβλεψη, προστασία

Οργάνωση τμήματος εποπτείας του ορεινού – δασικού χώρου.

Προγράμματα συντήρησης, βελτίωση και προώθησης των έργων που εκτελούνται.

Δημοτικά Κοιμητήρια

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης των.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

● Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΕΛΓΑ΄ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

7.3. Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού και Προμηθειών

Α) Γραφείο Η/Μ & Εξοπλισμού

Το γραφείο έχει τις παρακάτω :

Α) Γενικές αρμοδιότητες

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β) Ειδικές αρμοδιότητες

Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

● Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Β) Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

● Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

● Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

● Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

● Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

● Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Γ) Γραφείο κίνησης – συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων κ.λπ.

● Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο κίνησης δεν δύναται να μετακινηθούν και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

● Φροντίζει για συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

● Επιμελείται για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κλπ και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

● Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία τεχνική επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

● Τηρεί ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ένα από τα οχήματα ή μηχανήματα του Δήμου

● Παρακολουθεί ζητήματα που αφορούν την συνεχή ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων του Δήμου.

● Επιμελείται του περιοδικού ελέγχου των οχημάτων.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία κίνησης των οχημάτων και καταχωρεί σε αυτά τα ανταλλακτικά, λιπαντικά και καύσιμα που χρησιμοποιούνται.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντίτιμου των ζημιών.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, ως και των από αυτά καταναλισκόμενα καύσιμα.

ΑΡΘΡΟ 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α. ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ΑΡΘΡΟ 13 π.δ. 23/2002 ΦΕΚ 19/Α΄/7.2.2003)

Η Δημοτική Αστυνομία οργανώνεται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ και διαρθρώνεται ως παρακάτω :

1) Γραφείο επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού.

2) Τμήμα έλεγχου ΚΟΚ -Κοινόχρηστων χώρων και φύλαξης.

3) Τμήμα καθαριότητας-περιβάλλοντος και Γ.Ο.Κ.

4) Τμήμα καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Α) Γραφείο Έκδοσης αδειών

Β) Γραφείο Ελέγχου

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1) Γραφείο επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού στελεχώνεται από επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό

Το επιστημονικό προσωπικό ασκεί τις αρμοδιότητες:

1. Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες των παραπάνω τμημάτων σχετικές με τις ειδικότητες του, σε συνεργασία με το ειδικό ένστολο προσωπικό.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

Το υποστηρικτικό προσωπικό έχει τις εξής αρμοδιότητες :

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων στην Υπηρεσία εγγράφων.

2. Τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

3. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης.

4. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

2. Τμήμα έλεγχου ΚΟΚ - Κοινόχρηστων χώρων και φύλαξης

Στο τμήμα αυτό, το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 2 του π.δ. 23/2002) :

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α΄ 57)).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57))

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α΄57)).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α΄ 57)).

8. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 21, π.δ. 23/2002 - απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β΄ 786)).

9. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 28, π.δ. 23/2002) σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

10. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1900/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων).

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 30, π.δ. 23/2002 - ν. 2323/1995 (Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/9532 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β΄ 1085)).

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δΔ/τος 410/1995).

13. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 33, π.δ. 23/2002).

3. Τμήμα καθαριότητας - περιβάλλοντος και Γ.Ο.Κ.

Στο τμήμα αυτό, το ειδικό ένστολο προσωπικό της

Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 2 του π.δ. 23/2002):

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995) (Α΄ 231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 10, π.δ. 23/2002 -Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β΄ 1028) και 3/1996, (Β΄ 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β΄ 343)).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 17, π.δ. 23/2002 - ν. 1577/1985, (Α΄ 210), ν. 651/1977, (Α΄ 207), ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)) και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α΄ 210)).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 18, π.δ. 23/2002 - άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α΄ 260)).

7. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 20, π.δ. 23/2002- άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄ 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/ 1473/1972, (Β΄ 324)).

8. Την προστασία σπηλαίων (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 23, π.δ. 23/2002-απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ΄ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β΄ 894)).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 24, π.δ. 23/2002 - β.δ.666/1966 (Α΄ 160), ν.δ. 420/1970 (Α΄ 27), ν. 2040/1992, (Α΄ 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α΄ 181)).

10. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 25, π.δ. 23/2002 - Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β΄ 243)).

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 27, π.δ. 23/2002)

13. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 31, π.δ. 23/2002 - άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο18 του π.δ. 410/1995 (Α΄ 231).

4. Τμήμα καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Α) Γραφείο Έκδοσης αδειών

Β) Γραφείο Ελέγχου

Α) Γραφείο έκδοσης αδειών

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και εισηγήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους

Β) Γραφείο ελέγχου

Στο γραφείο αυτό το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες (άρθρο 2 του π.δ. 23/2002) :

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές

διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν. 2520/1940, (Α΄ 273) ν.2323/1995, (Α΄ 145) π.δ. 180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και αστυνομικές διατάξεις - Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 11, π.δ. 23/2002).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (άρθρα 23, 24 και 46 του ν.2224/1994, (Α΄ 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και υπ' αριθμ. 1011/22/19-ιβ/1994, (Β΄ 724) κοινή υπουργική απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β΄ 1055) κοινή υπουργική απόφαση - Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 19, π.δ. 23/2002).

7. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. (Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 22, π.δ. 23/2002- ν. 393/1976, (Α΄ 199), ν.2160/1993, (Α΄ 118)).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

9. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α΄ 167) και η υπ' αριθμ. 1947/1994, (Β΄ 846) κοινή υπουργική απόφαση - Άρθρο 2, ενότητα Α΄, παρ. 32, π.δ. 23/2002).

10. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

Γ. ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ – ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Γ. 1. ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα (Άρθρο 2, ενότητα Β, του π.δ. 23/2002):

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Α΄ 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α΄ 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Γ. 2. ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ (Άρθρο 15, του π.δ 23/2002)

1. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής

εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

2. Κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή σε άλλο χώρο του ελεγχόμενου, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δηλώνει την ιδιότητά του, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδεικνύοντας την υπηρεσιακή του ταυτότητα και περιορίζεται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας, διασφαλίζοντας τα αποδεικτικά στοιχεία των παραβάσεων που διαπιστώνονται.

Εξακριβώνει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών οι οποίοι κρίνονται ύποπτοι παραβάσεων από το δελτίο ταυτότητος ή άλλα νόμιμα έγγραφα που αποδεικνύουν αυτά.

3. Κάθε ελεγχόμενος από προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, υποχρεούται στην παροχή των αιτούμενων, γραπτά ή προφορικά, στοιχείων ή της οφειλόμενης συνδρομής, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο σε ελεγχόμενους χώρους, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του Π.Κ.

4. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτούς σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία τους, η οποία διαβιβάζεται από αυτήν περαιτέρω στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

5. Για την βεβαίωση των παραβάσεων συντάσσεται με πληρότητα και σαφήνεια αναφορά σε αριθμημένο ειδικό έντυπο, στην οποία περιέχονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων και η οποία κατατίθεται στην υπηρεσία το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα.

Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα της αναφοράς και την διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση. Αντίτυπο διατηρείται στο αρχείο της.

Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, μπορούν να ενεργούν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητάς τους.

6. Σε πταίσματα ή πλημμελήματα τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες κατά την προανάκριση ή κύρια ανάκριση που γίνεται εκτός της Περιφέρειάς τους, εξετάζονται ενόρκως στην Περιφέρειά τους. Εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες στο ακροατήριο δικαστηρίου εκτός της Περιφέρειάς τους, δεν προσκαλούνται να εμφανιστούν αυτοπροσώπως, εκτός αν ορίσει διαφορετικά το δικαστήριο, αλλά αναγιγνώσκεται η έγγραφη μαρτυρία τους.

7. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

8. Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

9. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και Παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα.

Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

10. Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του π.δ/τος 141/1991 (Α΄ 58).

Μεταφορά και άσκηση αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής
(Άρθρο 18, του π.δ. 23/2004)

1. Οι, κατά τις κείμενες διατάξεις, κατά τόπο αρμοδιότητες της Αγροφυλακής μεταφέρονται από τις οικείες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και ασκούνται από τη Δημοτική Αστυνομία του οικείου Ο.Τ.Α, ή Συμπολιτείας, από τη δημοσίευση της πράξης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, που προβλέπεται στο τρίτο εδάφιο της περ. ιθ΄ της παρ. 1 του άρθρου 24 του π.δ. 410/1995, σύμφωνα και με την ειδικότερη πρόβλεψη της παραγράφου Α΄ περ. 28 του άρθρου 2 του παρόντος.

2. α. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας μπορεί μετά την κατά τα ανωτέρω μεταφορά αρμοδιοτήτων από Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση σε Δημοτική Αστυνομία, να καταργούνται θέσεις Αγροφυλάκων της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ύστερα από γνώμη του οικείου Νομαρχιακού Συμβουλίου. Οι κατέχοντες τις

καταργούμενες θέσεις, μετατάσσονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στη Δημοτική Αστυνομία του οικείου Ο.Τ.Α., ή Συμπολιτείας, στην οποία μετατέθηκαν οι αρμοδιότητες σε προσωποπαγή θέση προσωρινού κλάδου Αγροφυλάκων, που συνιστάται αυτοδικαίως με την απόφαση μετάταξης.

β. Οι μεταταγέντες εξακολουθούν να διέπονται από το ίδιο μισθολογικό και ασφαλιστικό καθεστώς, σε επίπεδο κύριας, επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας, όπως είχε διαμορφωθεί από τις διατάξεις, που ίσχυαν πριν από τη συντέλεση της μετάταξής τους.

Γ.3. Νέες αρμοδιότητες μπορούν να ανατεθούν στη δημοτική αστυνομία με νομοθετική ρύθμιση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 9 : ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
-το ωράριο απασχόλησής τους
-τα καθήκοντά τους
-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ΄

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

11.1. Αρμοδιότητες προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υπο-

χρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

11.2. Αρμοδιότητες προϊσταμένων Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το άρθρο 1 της Αριθ. 11559/3.3.2004 απόφασης Υφυπουργού ΕΣΔΔΑ΄ (ΦΕΚ Β΄ 478/5.3.2004) όπως κάθε φορά ισχύει.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος ή Γραφείου που προΐστανται Προς το σκοπό αυτό έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το άρθρο 3 της Αριθ. 11559/3.32004 απόφασης Υφυπουργού ΕΣΔΔΑ΄ (ΦΕΚ Β' 478/5.3.2004) όπως κάθε φορά ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 12: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

● Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

● Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

● την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

● την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 13 : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων. Για τη διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας ισχύει ο κανονισμός της Δημοτικής Αστυνομίας. ((Απόφαση Υφυπουργού ΕΣΔΔΑ 11559/3.3.2004)

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14 : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του ν. 2130/1993 και το άρθ 57 του ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 15: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 16: ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ – ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες :

Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1) Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής περιλαμβανομένων και των πτυχίων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής βάσει του οποίου χορηγήθηκε άδεια λογιστή φοροτεχνικού

Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής περιλαμβανομένων και των πτυχίων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ11 πληροφορικής

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα: Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής (ΕΑΠ) ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού -Κατεύθυνση Η/Υ[ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός από υποψηφίους με πτυχία ή διπλώματα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκριση του ΑΣΕΠ, καθώς και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων

Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση για τη θέση του Καθηγητή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής η ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ Νομικής

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση πτυχίο, Νομικού Τμήματος, Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο της αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής η ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ7 Χημικών

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής

Κλάδος ΠΕ 9 Περιβαλλοντολόγων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα :

Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Γεωγραφίας ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Βιολογίας ή Φυσικής ή Χημείας ή Βιοχημείας (ΠΣΕ) ή Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες (ΕΑΠ) ή Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Περιβάλλοντος (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής.

ΠΕ Ιατρός Εργασίας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής βάσει των οποίων χορηγείται η άδεια εργασίας

ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιοσδήποτε σχολής ή τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής Τα λοιπά προσόντα καθορίζονται στο άρθρο 3 του π.δ. 23/2002

Επί πλέον για όλες τις ανωτέρω κατηγορίες προσωπικού (εκτός από του Ειδικού Ένστολου Προσωπικού) απαιτούνται και τα εξής ειδικά προσόντα :

1) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας ευρωπαϊκής ένωσης (Αγγλικά, Γαλλικά, Ιταλικά, Γερμανικά, Ισπανικά,)

2) Γνώση Πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα : (Ι) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων, (iii) βάσεων δεδομένων (iv) παρουσιάσεων και (v) υπηρεσιών διαδικτύου

2) Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής

ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής η ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ ή αλλοδαπής

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕΙ ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιοσδήποτε σχολής ή τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής

Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιοσδήποτε σχολής ή τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής επίσης τα λοιπά προσόντα προβλέπονται στο άρθρο 3 του π.δ. 23/2002

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα: Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα (Η/Υ) ΠΣΕ ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και την Οικονομία ή Διαχείρισης Πληροφοριών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός υποψηφίων με πτυχία ή διπλώματα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής, σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και έγκριση του από το ΑΣΕΠ, καθώς και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων.

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Δασοπονίας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής η ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Επί πλέον ως ειδικά προσόντα για τις ανωτέρω κατηγορίες ορίζονται :

1) Καλή γνώση μιας γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Αγγλικά, Γαλλικά, Ιταλικά, Γερμανικά, Ισπανικά)

2) Γνώση Πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα: (I) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων, (iii) βάσεων δεδομένων, (iv) παρουσιάσεων και (v) υπηρεσιών διαδικτύου

3) Οι θέσεις της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του, ή Πτυχίο Α΄ή Β΄ Κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή πτυχίο Α΄ κύκλου ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος : Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων β) Οικονομίας γ) Βιβλιοθηκομίας ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων : α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου δ) Μονάδων Διοίκησης ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται οποιοσδήποτε απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης υδραυλικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Επί πλέον των προσόντων αυτών απαιτούνται και :

1) Δίπλωμα οδήγησης επαγγελματικό ή ερασιτεχνικό

2) Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους μετά την άδεια άσκησης επαγγέλματος

Κλάδος ΔΕ1 Καταμετρητής υδρομέτρων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται οποιοσδήποτε απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι αυτά που αναφέρονται στο ΠΔ 23/2002

Επί πλέον ως ειδικά προσόντα για τις ανωτέρω κατηγορίες (ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ6) ορίζονται:

Γνώση Πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα: (I) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων, (iii) βάσεων δεδομένων, (iv) παρουσιάσεων και (v) υπηρεσιών διαδικτύου

4) Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Γενικών καθηκόντων

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριος τίτλος τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970)

Επί πλέον ως ειδικό προσόν για τον κλάδο ΥΕ1 Κλητήρες - Γενικών Καθηκόντων ορίζεται να κατέχουν δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου ερασιτεχνικό ή επαγγελματικό.

Ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό καλύπτεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το προσωπικό των ΟΤΑ σχετικά με τα προσόντα διορισμού

ΑΡΘΡΟ 16: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Σύνολο θέσεων
ΠΕ1 Διοικητικού	6
ΠΕ1 Νομικής	1
ΠΕ Ιατρός	1
ΠΕ1 Κοινωνιολόγος	2
ΠΕ1 Οικονομικού	4
ΠΕ Ψυχολόγος	1
ΠΕ Αρχαιολόγων	1
ΠΕ Διεκπεραίωση Υπόθεσης Πολιτών	8
ΠΕ Δημοσιογράφων /ΜΜΕ	1
ΠΕ10 Καθηγητών	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	3
ΠΕ Δασολόγος	1
ΠΕ Γεωπόνος	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	4
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ7 Χημικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	2
ΠΕ23 Ειδικό Ενστολο Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	3
Σύνολο θέσεων	48

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Σύνολο
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	2
ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	10
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	4
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών	2
ΤΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	5
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Ηλεκτρολόγων / Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	3
ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπονίας	2
ΤΕ13 Τεχνολόγος Δασοπονίας	1
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	3
Σύνολο θέσεων	42

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Σύνολο
ΔΕ1 Διοικητικών	20
ΔΕ2 Επόπτης καθαριότητας	2
ΔΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	24
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων	2
ΔΕ28 Χειριστές μηχανημάτων έργων	5
ΔΕ29 Οδηγοί αυτ/των	6
ΔΕ30 Τεχνιτών	3
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ30 Τεχνίτης υδραυλικός	2
ΔΕ1 Καταμετρητής υδρομέτρων	1
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	3
Σύνολο θέσεων	75

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Σύνολο θέσεων
ΥΕ1 Κλητήρων-γεν. καθηκόντων	2
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10
ΥΕ16 Εργατών υδρονομέων	-
ΥΕ16 Εργάτες καθαριότητας	20
ΣΥΝΟΛΑ	32

ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ14 Ελεγκτές Εσόδων	2 (Δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 18: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 εργάτρια γενικών καθηκόντων με τρίωρη ημερήσια απασχόληση	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται

ΑΡΘΡΟ 19: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Καταμετρητής υδρομέτρων	1 (μία)
ΔΕ29 Οδηγός αυτοκινήτων	1 (μία)
ΥΕ16 Εργάτης καθαριότητας	1 (μία)

ΑΡΘΡΟ 20: ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12)

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικού	6
ΔΕ29 Οδηγός (Αστική συγκοινωνία)	2
ΔΕ29 Οδηγός αυτοκινήτων -απορριμματοφόρων	4
ΔΕ2 Επιστάτης καθαριότητας	1
ΔΕ28 Χειριστή μηχανημάτων	2
ΥΕ16 Εργάτες καθαριότητας	20
ΥΕ16 Οδοκαθαριστές	20
ΔΕ Ναυαγοσωστών	10
ΥΕ16 Εργάτες γενικών καθηκόντων	10

ΑΡΘΡΟ 21: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ1 Διοικητικός ή ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ Δημοσιογραφίας ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ1 Κοινωνιολόγος ή ΤΕ22 Διοίκησης Μον. Τοπ. αυτ/σης ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ22 Διοικ. Μον.Τοπ.Αυτ/σης ή ΤΕ17 Διοικ.Λογιστ. ή ΔΕ1 Διοικητικού
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας & Πολιτισμού	ΠΕ1 Κοινωνιολόγος ή ΠΕ 10 Καθηγητών ή ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών
Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών»	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ1
Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφροικής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17Διοικ-Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ22 Διοίκησης Οργανισμ. ΤΑ΄ και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικός ή ΤΕ17 Διοικ. Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ22 Διοικ. Μον.Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ1 Διοικητικού
Τμήμα Προσόδων-Περιουσίας	ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικ-Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ 22 Διοικ. Μον.Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ1
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικ-Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ 22 Διοικ. Μον.Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων/ Πολεοδομίας/ Περιβάλλοντος /Η-Μ Εξοπλισμού	ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΠΕ7 Χημικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ3Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων - Ηλεκτρολόγων/ Μηχανολόγων Μηχανικών

Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΤΕ3Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων – Ηλεκτρολόγων/ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ7 Χημικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Δασολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων – Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Η/Μ και Αποθήκης	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων – Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό, ή ΤΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό, ή ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό.
Τμήμα έλεγχου ΚΟΚ-κοινόχρηστων χώρων και φύλαξης	ΠΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό,ή ΤΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό, ή ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό.
Τμήμα καθαριότητας-περιβάλλοντος και Γ.Ο.Κ.	ΠΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό ή ΤΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό ή ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό.
Τμήμα καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος	ΠΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό ή ΤΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό ή ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Η αναπλήρωση του Διευθυντή της Δημοτικής Αστυνομίας και των προϊσταμένων των τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει κάθε φορά

ΑΡΘΡΟ 22:ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάθρωση του Οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρ. 4 του ν. 1586/1986.

Το γραφείο του Δημάρχου εξομοιούται διορθωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό τμήματα.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστό αρχείο Νόμων Δ/των ,εγκυκλίων οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που υπάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του.

ΑΡΘΡΟ 23: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.373.600,00 ευρώ στους αντίστοιχους ΚΑ΄ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί κατά το παρόν έτος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ